

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARUL COMUNEI ONCEȘTI

DISPOZIȚIA
NR. 160 DIN 28.10.2020

cu privire la delegarea atribuțiilor de stare civilă funcționarului public BÎLCU ȘTEFANIA-CORINA, referent asistent în cadrul Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane și Stare Civilă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncești, Județul Bacău

Primarul Comunei Oncești, județul Bacău;

Având în vedere:

- Adresa nr. 4850/12.10.2020, prin care D.J.E.P. Bacău solicită transmiterea dispoziției primarului nou ales privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă;
 - Referatul secretarului general al Comunei, înregistrat la nr. 227/23.10.2020, prin care propune delegarea atribuțiilor de stare civilă unui funcționar public de execuție;
 - Încheierea finală a Judecătoriei Podu Turcului nr. 64/14.10.2020, privind validarea alegerii Dlui Puțeanu Mihai-Marinel în funcția de primar al Comunei Oncești, județul Bacău;
 - prevederile Procesului-verbal înregistrat la nr. 3020/26.10.2020, încheiat în urma Ședinței de constituire a Consiliului Local al Comunei Oncești, Județul Bacău;
 - prevederile art. 3, alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 119/16.10.1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 1 și 2 din Anexa la H.G. nr. 64/26.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
- În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. a) și d) și alin. (5), lit. e), ale art. 156, alin. (1), ale art. 157, ale art. 196, alin. (1), lit. b), ale art. 197, alin. (1) și (4), ale art. 199, alin. (1) și alin. (2) și ale art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art. 1 - Se delegă Dra BÎLCU ȘTEFANIA-CORINA, având funcția publică de execuție de referent asistent în cadrul Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane și Stare Civilă, să exercite atribuțiile de stare civilă în cadrul instituției, având drept de semnătură ca ofițer delegat de stare civilă.

Art. 2 - Fișa postului va fi completată cu atribuțiile prevăzute în ANEXA care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 3 - Secretarul general al Comunei coordonează, verifică și urmărește în permanentă activitatea de stare civilă, precum și cunoașterea și implementarea legislației în domeniu, având drept de semnătură ca ofițer delegat de stare civilă.

Art. 4 - Se desemnează dra. BÎLCU ȘTEFANIA-CORINA să utilizeze și să actualizeze Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC).

Art. 5 - Dna OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA – secretarul general al Comunei Oncești este desemnată utilizator cu drept de consultare date în SIIEASC.

Art. 6 - Prezenta dispoziție va fi adusă la cunostința publică, în condițiile legii și se va comunica persoanelor desemnate, precum și Instituției Prefectului județului Bacău în vederea verificării legalității.

Art. 7 - Persoanele desemnate vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

ATRIBUȚII DE STARE CIVILĂ

1. Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate.
2. Întocmeste și eliberează, la cererea persoanelor îndreptățite, extrase multilingve de pe actele de stare civilă înregistrate.
3. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.
4. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.
5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologie; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă.
6. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu.
7. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare.
8. Întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică.
9. Asigură păstrarea registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură securitatea biroului amenajat și destinat desfășurării activității de stare civilă.
10. Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate.
11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei.
13. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, D.J.E.P.
14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează, în vederea înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării.

15. Primeste cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea căroră se află.
16. Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale.
17. Primeste cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.
18. Primeste cererile privind desfacerea căsătoriei în baza declarației comune a soților și aplică procedura divorțului pe cale administrativă.
19. Gestionează, completează și eliberează livretele de familie în baza cererilor depuse și ține evidența acestora într-un registru special.
20. utilizează și actualizează Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC).
21. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea stare civilă.
22. Înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I.
23. Sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA